



公司治理评估系统操作手册

(管理员版)

2021年11月30日

办公室/董办 发布

(建议使用 IE11 或 Google Chrome7.0 及以上版本登录)

目 录

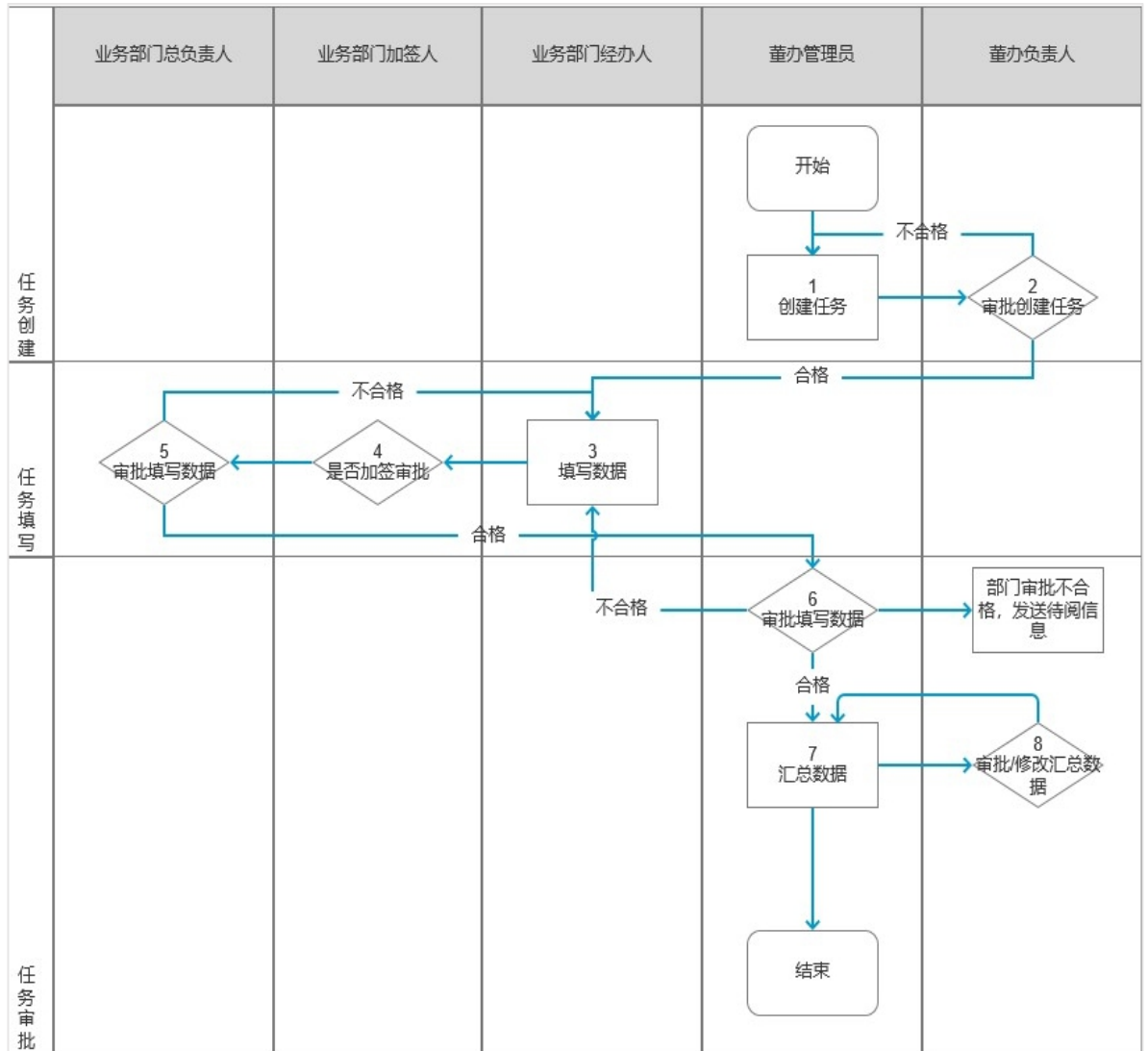
一、 系统介绍.....	2
二、 流程展示.....	3
三、 角色介绍.....	4
1. 董办管理员.....	4
2. 董办负责人.....	4
3. 部门经办人.....	4
4. 部门加签人.....	4
5. 部门负责人.....	4
6. 评估组领导（本手册暂不涉及）.....	4
四、 流程介绍.....	5
1. 系统登录.....	5
2. 【董办管理员】创建任务.....	7
3. 【董办负责人】审批任务.....	8
4. 【董办管理员】审批任务.....	11
5. 【董办管理员】合并任务.....	14
6. 【董办管理员】编辑任务.....	16
7. 【董办负责人】审批任务.....	18
五、 后续服务.....	20

一、系统介绍

为持续开展公司治理常态化评估，响应《健全银行业保险业公司治理三年行动方案（2020-2022年）》（银保监发〔2020〕40号）中提到的“2020年重点推进公司治理信息系统建设”的监管号召，落实泰康保险集团科技化战略要求，同时提升公司治理自评与整改追踪的工作质效，公司联合泰康保险集团及部分子公司建设公司治理评估系统。

通过模拟监管填报系统，建设泰康人寿内部的公司治理评估系统，能够实现公司治理评估全流程线上化，有效记录评估问题指标台账、推动各责任主体追踪整改、降低操作风险、提升评估效率，协助高效对接监管评估系统。进而建立起公司治理建立常态化监督体系与闭环改进体系，不断提升公司治理有效性。

二、流程展示



（图中标号：代表该流程节点在本文档中的序号位置，可自行对应查看。）

三、角色介绍

1. 董办管理员

支持查看本部门创建的所有任务，流转至本部门管理员需审批的任务，和本部门的历史审批记录数据。每个机构支持有多个董办管理员。

2. 董办负责人

支持查看已评估完成的任务和自己历史审批记录。支持查看流转至自己的数据，评估导航处的所有数据。

3. 部门经办人

支持查看流转至自己需填报的任务和自己历史填报记录。支持查看流转至自己的数据，评估导航处的所有数据。

4. 部门加签人

支持查看流转至自己的审批任务和历史审批记录。支持查看流转至自己的数据，评估导航处的所有数据。

5. 部门负责人

支持查看流转至自己的审批任务和历史审批记录。支持查看流转至自己的数据，评估导航处的所有数据。

6. 评估组领导（本手册暂不涉及）

通过呈批件的方式：支持查看已评估完成的任务。支持查看流转至自己的数据，评估导航处的所有数据。

四、流程介绍

1. 系统登录

(1) 登录 OA

建议使用 IE11 或 Google Chrome 7.0 及以上版本登录。

(2) 进入系统

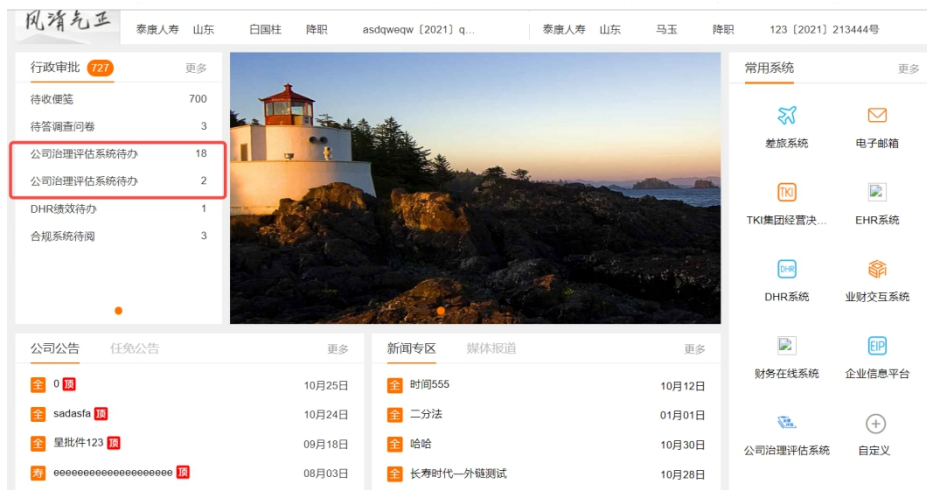
有两种方式进入“公司治理评估系统”

方法一：登录集团 OA 首页，在常用系统中点击登录“公司治理评估系统”，或在【更多】中寻找。

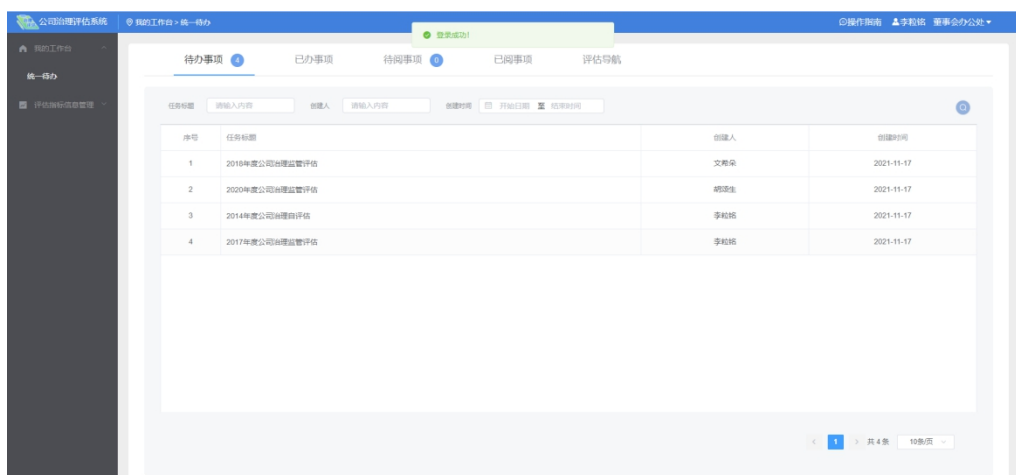


方法二：登录集团 OA 首页，在左侧“行政审批”栏点击【公司治理评估系统待办】，进入系统

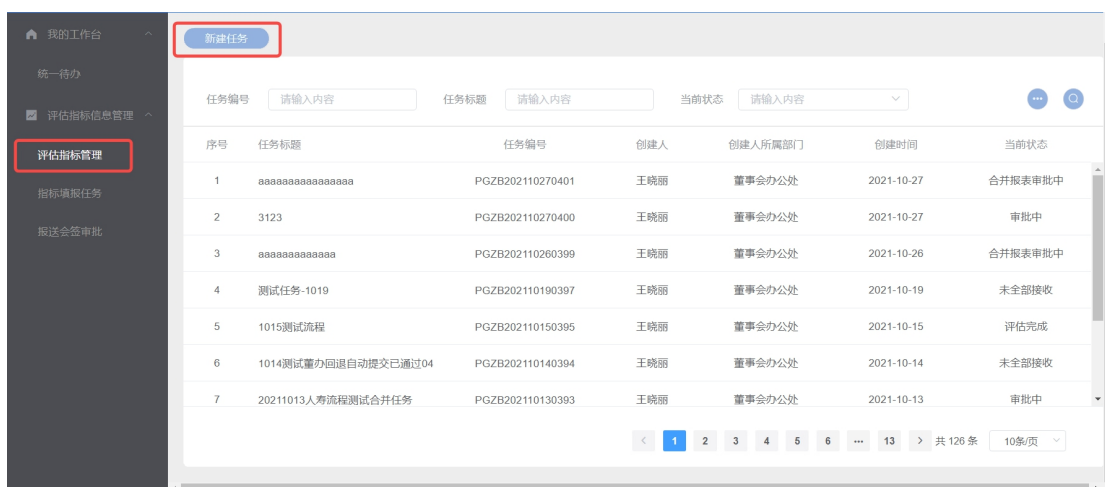
《公司治理评估系统操作手册》



进入系统后，自动展示的是系统“待办事项”页



此时，【董办管理员】可以点击进入“评估指标管理”页面，点击【新建任务】，开始创建任务



(仅支持上传统一的报告模板，具体指标任务分配需联系 IT 老师上传。)

2. 【董办管理员】创建任务

(1) 创建任务

进入“评估指标管理”页，点击【新建任务】，开始创建任务



(2) 表单填报

① 需要填报的表单内容:

【任务标题】：文本长度≤60 字

【报告模板】：支持压缩包文件、word 文件上传，文件大小≤10M

② 可查看每个【指标信息】的表单:



填报完成后，点击提交，表单将发送至【董办负责人】审批

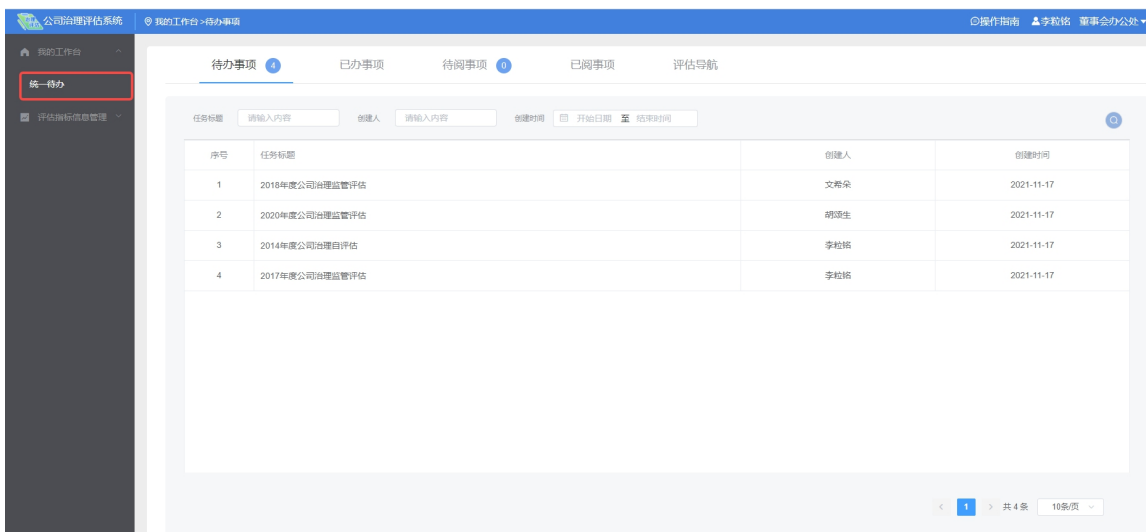


3. 【董办负责人】审批任务

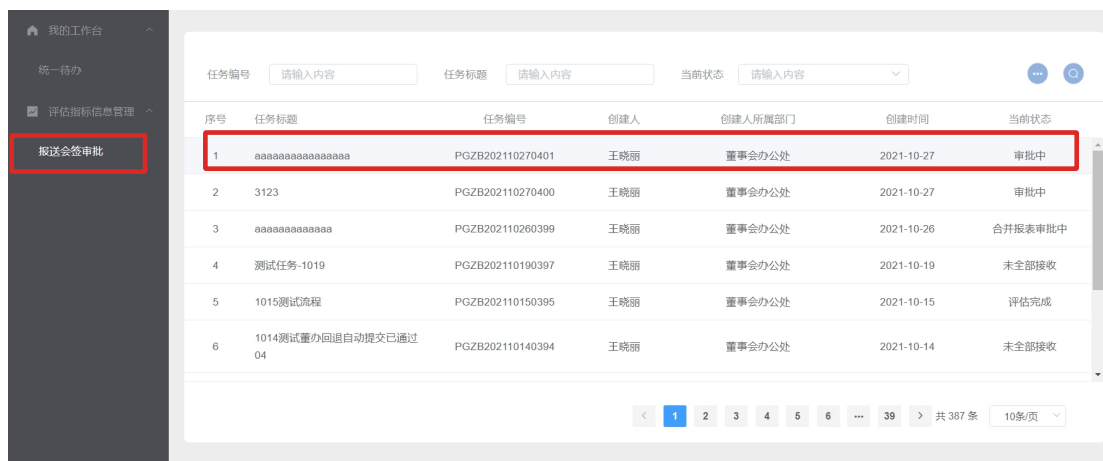
(1) 选择表单

有两种方式可进入表单审批页面：

①进入“待办”中，选择需要审批的表单



②进入“报送会签审批”页，选择状态为【审批中】的表单进行审批



(2) 表单审批

进入任务表单，查看需要审批的表单信息

在【报告模板】处，鼠标悬浮时会看到文件的全部名称，
点击即可下载

任务单

任务编号 PGZB202110260399 任务标题 aaaaaaaaaaaaaa 收起

评估任务创建人 王晓丽 创建人所属部门 董事会办公室 创建时间 2021-10-26 16:59:05

报告模板 文档1.d 无标题 ...

审批中

合规性指标信息 有效性指标信息 重大调降级指标信息

合规性指标信息A.4.4.2 收起

指标编号	A.4.4.2	评价内容	风险内控	评价维度	关键部门	分工原则	单独	分工部门	个险事业部	分工人员	陶自力
指标评价	设立风险管理部门。										
参考选项	是否设立风险管理部门。										
分值	1										

合规性指标信息A.6.1.1 收起

指标编号	A.5.1.1	评价内容	关联交易治理	评价维度	制度建设	分工原则	单独	分工部门	个险事业部	分工人员	陶自力
指标评价	有明确的关联交易管理制度。										
参考选项	是否有明确的关联交易管理制度,并且包括关联方的识别、报告、核验和信息管理,关联交易的发起、定价、审查、报告、披露、审计和责任追究等内容。										

【董办负责人】可进行的操作如下:

【审批意见】

①选择**【通过】**，表单将下发给设定好的部门的**【部门经办人】**

②选择**【不通过】**，表单将返回上一步**【董办管理员】**重新填写

【意见说明】

选择**【通过】**，自动填充“通过”；选择**【不通过】**，则必须填写理由字段。

* 审批意见 请选择

* 意见说明 请输入内容 0/1000

审批记录

返回 提交

审批完成后，点击提交，系统会将表单的各个任务将分

发给指定部门的每个【部门经办人】进行填报处理



(3) 进度查询

【董办负责人】审批通过后，【董办管理员】可在“评估指标管理”的表单详情中，点击【接收情况查看】查看任务当前接受情况



接受情况中的打勾和打叉表示当前部门的任务是否通过了对应的审批

点击【催办】会在系统内发送待阅消息给相关的【部门经办人】，同时也将根据任务当前所在状态的不同发送提醒下一节点的信息内容至【部门经办人】便笺

部门名称	是否提交部门负责人审批	是否提交董办审批	操作
个险事业部	✓	✗	催办
新业务事业部	✗	✗	催办
银保事业部	✗	✗	催办

4. 【董办管理员】审批任务

(1) 选择表单任务

***当该任务下发的【部门负责人】审批通过后，【董办管理员】才能看到该任务的表单**

【董办管理员】进入“待办”中，选择需要审批的表单



(2) 表单审批

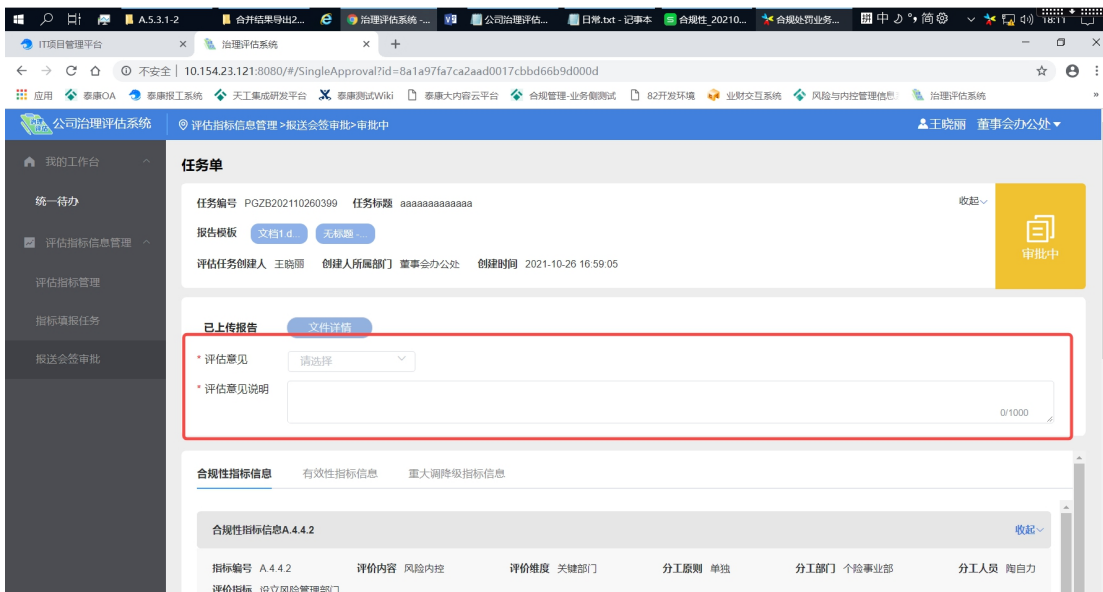
进入任务表单，需要进行以下审批

① 【已上传报告】审批

1) 选择【评估意见】

选择【通过】，表单继续由【董办管理员】处理；
选择【不通过】，表单退回至【部门经办人】重新填写，并重新走审批流程。

2) 填写【评估意见说明】



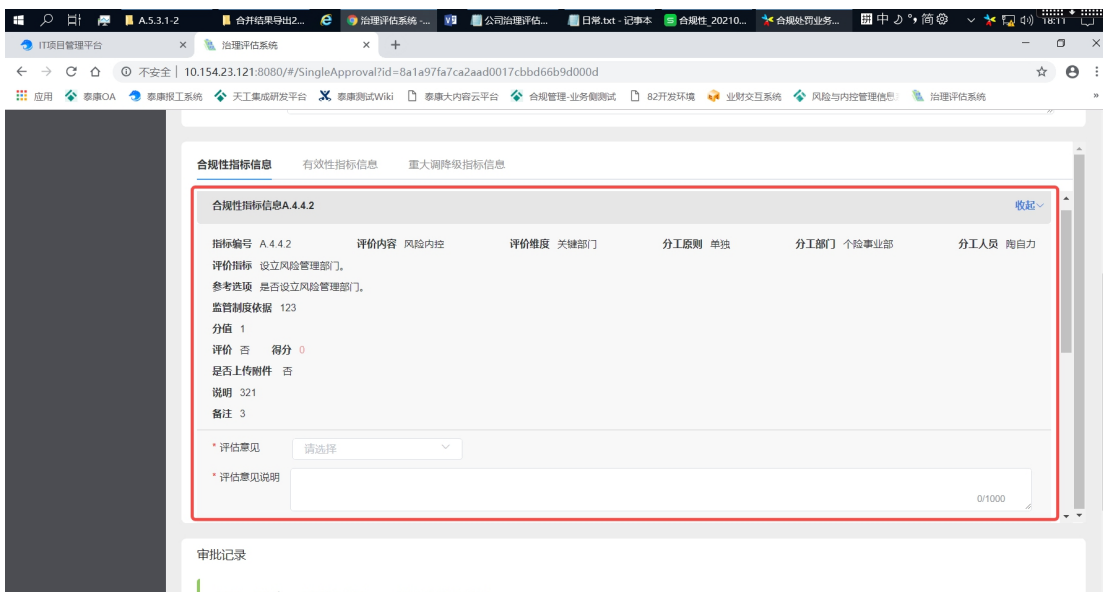
②【指标信息】审批

3) 选择【评估意见】

选择【通过】，表单继续由【董办管理员】负责处理；

选择【不通过】，表单退回给【部门经办人】重新填写，并从步骤 5 重新走流程

4) 填写【评估意见说明】



(3) 表单提交

审批完成后提交，根据以下情形判断下一步走向

- ① 当任意【评价意见】存在【不通过】的选项，则返回到【部门经办人】，并重新填写【不通过】的指标，【通过】的指标无需重填；
- ② 当全部【评价意见】是【通过】的选项，则可进入下一步骤（需要让表单的所有部门的任务被【董办管理员】审批通过，才可进入下一步）



注：董办管理员可以随时选择合并及下载各部门提交上来的指标填报表。

5. 【董办管理员】合并任务

(1) 选择表单

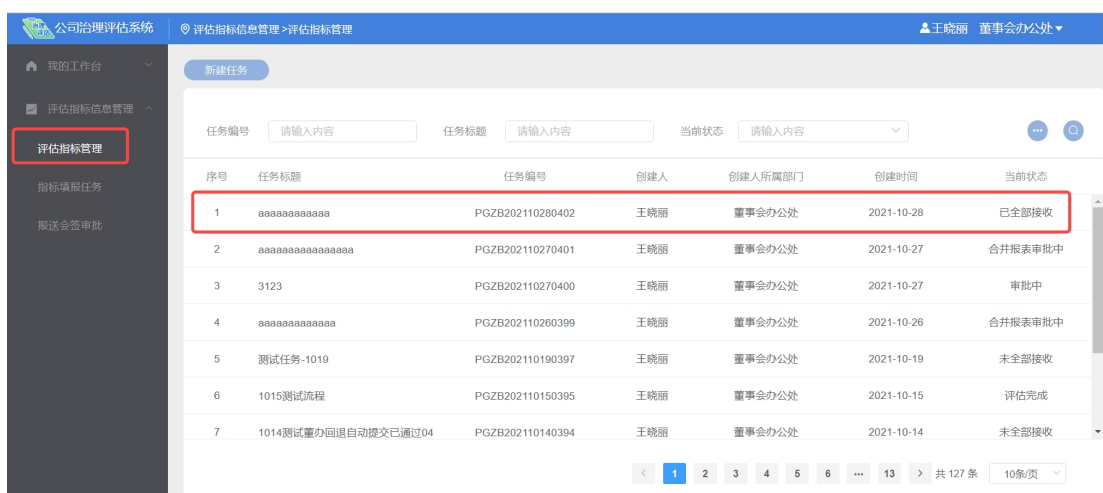
有两个方式可进入表单合并页面：

***仅当所有部门把表单发送回来给【董办管理员】审批通过后，【董办管理员】才可对表单的全部任务进行编辑**

① 进入“待办”中，选择需要合并的表单



② 进入“评估指标管理”页，选择【已全部接收】的表单进行合并



(2) 表单合并

进入任务表单，在这一步中，【董办管理员】需要检查
每一条信息

任务单

任务编号 PGZB202110260399 任务标题 aaaaaaaaaaaaaa 收起

报告模板 文档f.d. 无标题

评估任务创建人 王晓丽 创建人所属部门 董事会办公处 创建时间 2021-10-26 16:59:05 已全部接收

个险事业部 已上传报告 文件详情

新业务事业部

银保事业部

建议人 王晓丽 评估意见 通过 意见反馈时间 2021-10-26 18:14:43

评估意见说明 通过1

合规性指标信息 有效性指标信息 重大调降级指标

合规性指标信息A.4.4.2

指标编号	评价内容	评价维度	关键部门	分工原则	分工部门
A.4.4.2	风险内控	关键部门		单独	个险事业部
分工人	陶自力				
评价指标	设立风险管理部门。				

检查完成后，点击【报表合并】，进入下一步表单编辑

返回 接收情况查看 报表合并

6. 【董办管理员】编辑任务

(1) 选择表单

有两个方式可进入表单编辑页面：

① 进入“待办”中，选择需要编辑的表单



② 进入“评估指标管理”页，选择【合并完成】的表单



(2) 表单编辑

进入任务表单，【董办管理员】可对表单中的任务进行修改，具体可修改的内容同步骤4【部门经办人】填报任务

报告上传 附件上传 文档1.d 无标题 文档1.d 无标题 文档1.d 无标题 文档1.d 无标题 文档1.d 一键清空

合规性指标信息 有效性指标信息 重大调降级指标信息

合规性指标信息 A.4.4.2 收起

指标编号	A.4.4.2	评价内容	风险内控	评价维度	关键部门	分工原则	单独
评价指标	设立风险管理部门。						
参考选项	是否设立风险管理部门。						
分值	1						
* 监管制度依据	123					3/1000	
* 评价	否	得分	0				
* 说明	321					3/1000	
* 是否上传附件	否						
备注	3						

(3) 表单操作功能

① 【一键导出附件名称】

② 【一键导出附件】

导出附件以参考选项为维度分文件夹导出压缩包文件，导出字段包含指标内容、评价维度、指标序号、附件名称

③ 【一键上传附件名称】

④ 【导出指标评估表】

返回 保存 一键导出附件名称 一键导出附件 一键上传附件名称 导出指标评估表 提交

(4) 表单提交

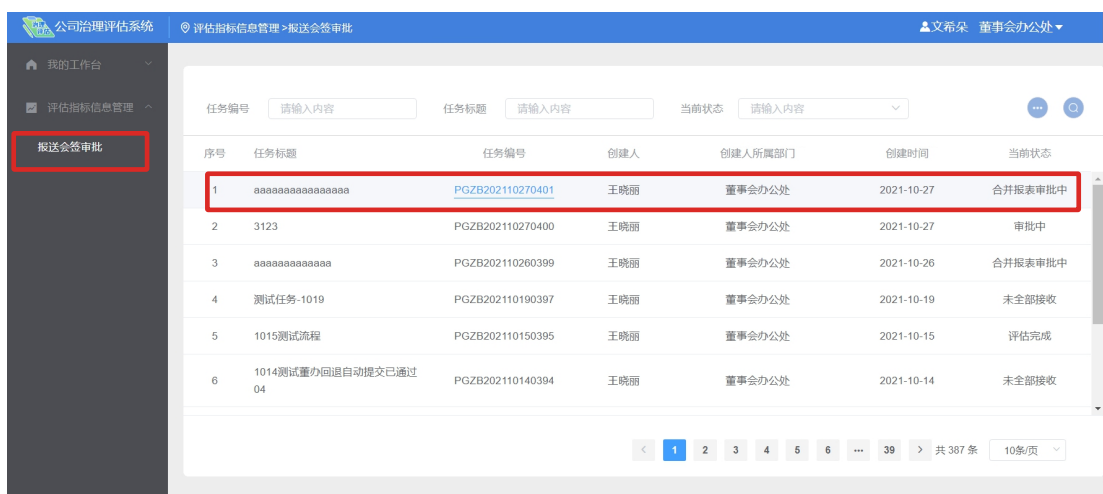
当【董办管理员】认为无需修改后点击提交，表单进入【董办负责人】待办进行审批。

7. 【董办负责人】审批任务

(1) 选择表单

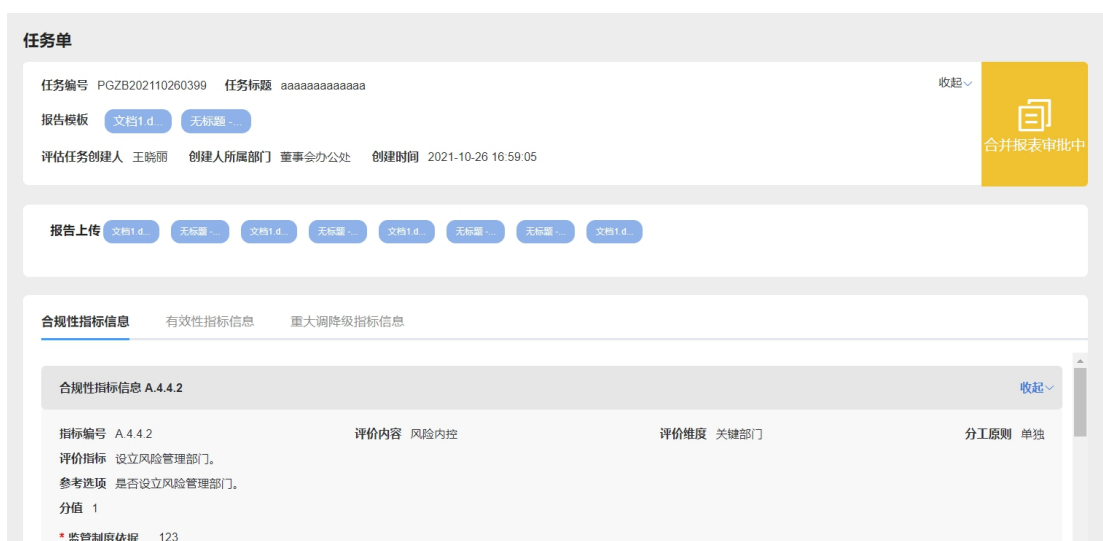
有两个方式可进入表单审批页面：

- ① 进入“统一待办”中，选择需要审批的表单
- ② 进入“报送会签审批”页，选择【合并报表审批中】的表单进行审批



(2) 表单审批

进入任务表单，此时【董办负责人】可查看当前表单的全部信息



【董办负责人】可进行的操作如下:

① 填写审批内容并提交

1) **【审批意见】**，必填项

a. 选择**【通过】**，任务表单流程结束

b. 选择**【不通过】**，表单退回给**【董办管理员】**

重新填写

2) 填写**【意见说明】**，必填项

* 审批意见

* 意见说明 2/1000

审批记录

审批人	文希朵	审批意见	通过	2021-10-26 17:02:44
-----	-----	------	----	---------------------

返回 编辑 提交

② 如需修改表单数据，则可以点击**【编辑】**，进入编辑模式，修改信息，修改完成后可提交。

任务单

任务编号 PGZB202110280402 任务标题 aaaaaaaaaa 收起

报告模板 文档1.d 无标题

评估任务创建人 王晓丽 创建人所属部门 董事会办公处 创建时间 2021-10-28 11:16:43

报告上传 附件上传 文档1.d 文档1.d 文档1.d 文档1.d 无标题 无标题 无标题 无标题 无标题

合并报表审批中

合规性指标信息 有效性指标信息 重大调降级指标信息

合规性指标信息 A.4.4.2 收起

指标编号	A.4.4.2	评价内容	风险内控	评价维度	关键部门	分工原则	单独
------	---------	------	------	------	------	------	----

评价标准 设立风险管理部门。
参考选项 是否设立风险管理部门。
分值 1

* 监管制度依据 3/5000

* 评价 得分

* 说明 3/5000

* 是否上传附件

备注 1/5000

* 审批意见

* 意见说明 0/1000

审批记录

审批人	文希朵	审批意见	通过	2021-10-26 17:02:44
-----	-----	------	----	---------------------

返回 编辑 提交

填报完成后，审批意见为‘同意’，提交表单，流程结束

五、后续服务

用户在使用过程中如发现任何问题，可在飞书群内向公司治理评估系统项目组反馈，或通过以下联系方式沟通。

- 集团联系人：申琳，13301045075
- 人寿联系人：李粒铭，18801107187
- 公司治理评估系统技术联系人：王涛，13120148006

欢迎随时与项目组保持联系。